

**Rahvastiku toimingute osakonna
rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse juhataja
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. AMETIKOHT talituse juhataja;
1.2. STRUKTUURIÜKSUS rahvastiku toimingute osakonna rahvastikuregistri andmekvaliteedi talitus;
1.3. TEENISTUSKOHT Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT osakonnajuhataja;
1.5. ASENDAJA sama talituse kvaliteedispetsialist või peaspetsialist või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja;
1.6. ASENDATAV sama talituse kvaliteedispetsialist või peaspetsialist või osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud osakonna teenistuja.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Talituse juhataja ametikoha eesmärk on korraldada rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse ülesannete täitmist ja valdkonna edenemist ning juhtida talituse ametnike tööd.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib rahvastikuregistri andmekvaliteedi talituse ametnike tööd.	Ametnikud on juhitud.
3.2. Korraldab andmekvaliteedi valdkonna põhimõtete, protsesside ja andmekvaliteedi tagamise teenuse ja kvaliteedijuhtimissüsteemi väljatöötamist.	Põhimõtted on välja töötatud ning andmekvaliteedi tagamise teenus ja kvaliteedijuhtimissüsteem toimivad.
3.3. Korraldab ja koordineerib talituse, SMIT-i rahvastikuregistri klienditoe ja rahvastikuregistri andmeandjate kvaliteedi- ja parandamistööd.	Kvaliteeditööd on korraldatud ning koordineeritud.
3.4. Loob ja täiendab andmete kvaliteedi tõstmiseks vajalike tööde plaani.	Kvaliteeditööde plaan on loodud ning pidevalt korraldatud.
3.5. Korraldab kvaliteeditööde prioriteetide määramist koostöös osakonna juhataja, teenuste omanike ja SMIT-iga.	Kvaliteeditöödele on prioriteetid määratud.
3.6. Analüüsib rahvastikuregistri andmekvaliteeti, tegeleb andmete monitooringu, profileerimise ning parandamiste reeglite koostamisega.	Andmekvaliteedist on ülevaade. Parandamise reeglid loodud. Andmete monitooring, analüüs ja profileerimine on õige ja õigeaegne.

3.7. Koostab vajalikke dokumente kvaliteeditööde tellimiseks, sh kirjeldab JIRA kvaliteeditööde pileteid ja parandamise reegleid.	Dokumendid kvaliteeditööde jaoks on koostatud. Kvaliteeditööde töölaud on korras.
3.8. Kogub rahvastikuregistri kvaliteeditööde parandusettepanekuid, analüüsib ja esitab alusel kvaliteeditööde tellimusi.	Rahvastikuregistri kvaliteeditööde ettepanekud on analüüsitud ja esitatud.
3.9. Teostab kvaliteeditööde vastavuse kontrolli ja järelevalvet vastavalt esitatud tellimustele ja parandamise reeglitele.	Parandatud andmed kvaliteeditööde käigus on vastuvõtmisel kontrollitud ja järelevalve on tehtud.
3.10. Korraldab andmekvaliteedi talituse ametnikele rahvastikuregistri tarkvara testimist ja testib ise rahvastikuregistri tarkvara.	Tarkvara on piisavalt testitud.
3.11. Vastab päringutele ja küsimustele rahvastikuregistri andmekvaliteedi ja sisu kohta.	Päringutele õigeaegselt ja sisuliselt vastatud.
3.12. On kursis rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel oma valdkonnas tõstatatud probleemidega ning informeerib arendusvajadustest vastava teemaga tegelevat ametnikku.	Tarkvaras arendusvajadustest on teavitatud.
3.13. Toetab osakonna teenistujaid andmete analüüsimisel ning rahvastikuregistri väljavõtete tellimisel.	Andmete analüüsitöödes ja väljavõtete tellimisel osakonna teenistujad abi saanud.
3.14. Korraldab perekonnaseisudokumentide andmehõivete tegemist rahvastikuregistrisse.	Andmehõivekanded on kvaliteetselt rahvastikuregistrisse kantud.
3.15. Korraldab kohtumisi rahvastikuregistri andmeandjatega andmekvaliteedi küsimustes.	Kohtumised õigeaegselt ja sisuliselt korraldatud.
3.16. Koostab oma valdkonna juhendmaterjale.	Juhendid kvaliteetsed ja ajakohased.
3.17. Viib läbi koolitusi oma valdkonnas.	Koolitused on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.18. Täidab osakonnajuhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on korrektselt täidetud.
3.19. Asendab kolmandas järjekorras osakonnajuhatajat selle teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega.	Osakonnajuhataja ülesanded on tema asendamisel täidetud

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teise astme kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus rahvastikuregistri või andmete kvaliteediga ning juhtimiskogemuse olemasolu;
- 4.3. Teadmised: rahvastikuregistri temaatika tundmine, andmete kvaliteedi parandamise teoreetiliste oskuste omamine;
- 4.4. Keelteoskus: eesti keele oskus C1-tasemel; inglise või saksa keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisev mõtlemine, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja analüüsvõime ning suhtlemisoskus.

5. ÕIGUSED

Talituse juhatajal on õigus:

- 5.1. saada kõigilt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud rahvastiku toimingute osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja töövahendeid;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Talituse juhataja vastutab:

- 6.1. talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste ja ühekordsete ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse nõuete täitmise eest;
- 6.3. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.5. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja